

KILINGI-NÕMME GÜMNAASIUMI TÖÖKORRALDUSE REEGLID

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi töökorralduse reeglid on kehtestatud vastavuses Eesti Vabariigi õigusaktidega ning määratlevad lisaks töölepingule tööandja ja kooli töötajate vahelised käitumisreeglid ning kohustused töösuhetes.
- 1.2. Tööandja esindajaks töösuhetes Kilingi-Nõmme Gümnaasiumis on kooli direktor.
- 1.3. Kõik töökorralduse reeglitega seotud küsimused lahendab tööandja talle antud õiguste piires ja vastavuses kehtiva seadusandlusega.
- 1.4. Töökorralduse reeglid on täitmiseks kohustuslikud kõigile kooli töötajatele.
- 1.5. Tööandja tagab töötajatele võimaluse igal ajal tutvuda kehtivate töökorralduse reeglitega kooli veebilehel www.kilingi.edu.ee ja paber kandjal kooli kantseleis. Tööandja tutvustab töökorralduse reegleid allkirja vastu esmakordsel kehtestamisel ning samuti igale uuele töötajale. Muudatusi eraldi allkirja vastu ei tutvustata, nende avalikustamine eKooli kaudu ja õpetajate toa stendil loetakse, et tööreeglite muudatusi on töötajatele tutvustatud.

2. TÖÖLE VÕTMINE, TÖÖLEPINGU MUUTMINE JA TÖÖLT VABASTAMINE

- 2.1. Töölepingu alusel teeb füüsiline isik (töötaja) teisele isikule (tööandja) tööd, alludes tema juhtimisele ja kontrollile. Tööandja maksab töötajale töö eest tasu.
- 2.2. Tööleping loetakse sõlmituks, kui pooled on lepingule alla kirjutanud või töötaja on tööle lubatud.
- 2.3. Tööleping sõlmitakse kirjalikult kahes eksemplaris, millest üks jääb töötajale ja teine tööandjale.
- 2.4. Töölepingu sõlmimiseks peab töötaja tööandjale esitama dokumendid, mis on õigusaktidega sätestatud ning vajalikud ametikohal töötamiseks.
- 2.5. Töötaja nõue tööandjale andmete esitamiseks peab olema tööandjale esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 2.6. Tööle võtmisel tutvustab tööandja töötajat temale antava tööga ja palgatingimustega, selgitab talle tema õigusi ja kohustusi, tutvustab teda ametijuhendiga ning tutvustab muid tööks vajalikke dokumente ja nende asukohti (töökorralduse reeglid, sissejuhataja ohutusjuhend, tulekahju korral tegutsemise plaan, evakuatsiooniplaan, juhend esmaabi andmiseks, riskianalüüs ja hädaolukorra lahendamise plaan ning ohutusjuhendeid). Dokumentidega tutvumist tõendab töötaja allkirjaga.
- 2.7. Töölepingus kokkulepitud tööde tegemiseks võib töölepingus ette näha katseaja kuni 4 kuud töötaja võimete, suhtlemisalase sobivuse ja kutseoskuste kindlaks määramiseks.
- 2.8. Töötaja esitab tööandjale oma kontakttelefoni numbriga (selle puudumisel kontaktisiku andmed), e-posti aadressi, pangakonto numbriga ja koduse aadressi. Dokumentides kajastuvate andmete muutumisest (näit perenime, hariduse, alalise elukoha muutus) teatab töötaja kohe peale andmete muutumist kooli sekretärile.
- 2.9. Töötajaga, kellel puudub kehtiv tervisekontrolli tõend (kopsuröntgeni sissekanne ja perearsti kontroll), peatub tööleping kuni tervisekontrolli, mis tuvastab vastunäidustuste puudumise töötamiseks koolis, läbimiseni.
- 2.10. Töölepingu ülesütlemine toimub vastavalt kehtivale Töölepingu seadusele.

- 2.11. Tööandja ja töötaja on kohustatud töölepingu lõpetamisest teineteisele ette teatama kirjalikult. Ülesütlemissaotlus peab olema väljendatud tingimusteta.
- 2.12. Töölepingu ülesütlemise päevaks on töötaja tööloleku viimane päev, kui seadusega ei nähta ette teisiti. Tööandja on kohustatud tagastama töötajale tööraamatu (selle olemasolul) ja maksma lõpparve töölepingu lõpetamise päeval.
- 2.13. Töötaja on kohustatud töölepingu peatumisel või lõppemisel tööandjale üle andma kõik (töölepingu muutmisel osalised) materiaalsed ja rahalised väärtused (tööruumi, inventari, töövahendid, võtmed, kooli raamatukogust laenutatud kirjanduse ja muu), samuti andma üle kogu tema valduses oleva tööalase dokumentatsiooni paber- ja elektroonsel kujul tööandja poolt kindlaks määratud tähtjaks.
- 2.14. Töötajate teavitamine nende teadmiste ja oskuste vastavatest vabatest töökohtadest, kus töötamiseks on võimalik sõlmida tähtjatu tööleping, toimub kooli veebilehe või eKooli kaudu.
- 2.15. Täistööajaga töötajate teavitamine osalise töötamise võimalustest ning osalise tööajaga töötaja teavitamine täistööajaga töötamise võimalustest toimub kooli veebilehe või eKooli kaudu.

3. TÖÖAEG

- 3.1. Tööaeg on õigusaktidega, töölepingu või poolte kokkuleppega määratud aeg, mille kestel on töötaja kohustatud täitma oma tööülesandeid, alludes tööandja juhtimisele ja kontrollile.
- 3.2. Üldine tööajanorm ehk täistööaeg on 8 tundi päevas ja 40 tundi nädalas.
- 3.3. Haridustöötajate tööaeg on määratud Vabariigi Valitsuse määrusega: klassiõpetajale, aineõpetajale, logopeedile, eripedagoogile, kasvatajale ja ringijuhile kehtib lühendatud täistööaeg, mis on 7 tundi päevas ehk 35 tundi nädalas.
- 3.4. Osaline tööaeg on üldisest normist lühem tööaeg ja seda rakendatakse töötaja ja tööandja kokkuleppel.
- 3.5. Täiskohaga töötaval õpetajal on ainetunnid üldjuhul viiel tööpäeval nädalas.
- 3.6. Õpetaja üldtööaja hulka arvestatavad tööülesanded on kirjeldatud töölepingutes.
- 3.7. Õpilaskodu töötajate puhul kasutatakse tööaja summeeritud arvestust. Nende töötajate tööaja algus ja lõpp, samuti vaheaeg puhkamiseks ja einestamiseks määratakse kindlaks ajakavaga, mille koostab õpilaskodu kasvataja ja kinnitab direktor. Vahetuste ajakava koostatakse üheks kuuks ja tehakse töötajatele teatavaks hiljemalt 5 päeva enne arvestusperioodi algust. Vahetuse kestel on töötajatele ette nähtud vaheaeg einestamiseks ja puhkamiseks 1 tunni ulatuses ja seda ei arvestata tööaja hulka.
- 3.8. Tööaeg on fikseeritud töölepingus.

4. TÖÖAJA KASUTAMINE

- 4.1. Töötaja tuleb tööle arvestusega, et tööaja alguseks on ta valmis täitma tööülesandeid.
- 4.2. Klassiõpetajate, aineõpetajate, abiõpetajate, ringijuhtide ja pikapäevarühma kasvatajate tööpäev algab 15 minutit enne õpetaja esimese õppetunni algust, korrapidaja õpetajal 20 minutit enne õppetundide algust.
- 4.3. Õpetaja alustab ja lõpetab tunni koolikella märguande peale. Et õpilastel oleks võimalik täita hügieeninõudeid ja jõuda järgmisesse tundi õigeaegselt, reguleerib kehalise kasvatus tunni lõpu õpetaja häirimata teiste õpilaste tööd.
- 4.4. Õppetundide toimumine ja järgmise päeva kodused ülesanded lisatakse e-kooli üldjuhul kella 17.00. Ringi- ja pikapäevarühmade tunnid fikseeritakse e-koolis või päevikutes, mida hoitakse koolis.
- 4.5. Tööpäev kooli õppealajuhatajatel, huvijuhil, majandusjuhil, söökla personalil, psühholoogil, õpperaamatukoguhoidjal, sekretäril, laborandil, remonditöölistel, koristajatel, majahoidjal algab ja lõpeb vastavalt tööaja kavale (sealhulgas on tööpäevasisene vaheaeg 30 minutit).
- 4.6. Puhkepausid, aeg einestamiseks või kohvijoomiseks arvatakse tööaja hulka.
- 4.7. Kõik klassivälised üritused lõpetatakse üldjuhul hiljemalt kell 22.00.
- 4.8. Õppetöö vaheajad on tööaeg kui töötaja ei ole puhkusel.

- 4.8.1. Õppetöö vaheaegsid kasutatakse ületunni töö kompenseerimiseks vaba ajaga, iga-aastaste ja täiendavate puhkuste andmiseks. Samuti enesetäiendamiseks, õpilaste järeleaitamiseks, ekskursioonide, matkade, laagrite ja ürituste korraldamiseks, uueks õppeaastaks või –veerandiks ettevalmistamiseks. Tööaeg koolivaheajadel tuleneb töötaja töökoormusest.
- 4.8.2. Klassijuhatajatel on võimalik võtta koolivaheaja tööpäevadel 2 päeva nädalas ja ülejäänud töötajatel 1 päev nädalas töötamiseks väljaspool koolimaja.
- 4.8.3. Töötajatel on võimalik koolivaheajal võtta korralist puhkust, mille kohta esitatakse direktorile vastavasisuline taotlus koos vahetu juhi kooskõlastusega 14 kalendripäeva ette.
- 4.8.4. Võimaluse korral antakse töötajatele jõuluvahel kuni viis tasulist vaba päeva.
- 4.9. Ületunnitööks peetakse töötamist üle töölepingus kokkulepitud tööajanormi ja see on lubatud ainult poolte kokkuleppel. Tööandja on kohustatud pidama ületunnitöö arvestust.
- 4.10. Tööpäevad vahetult enne uusaastat (01.01), Eesti Vabariigi aastapäeva (24.02), võidupüha (23.06) ning jõululaupäeva (24.12) lühendatakse kolme tunni võrra.
- 4.11. Tööaja arvestust peetakse tööajatabelites. Tööajatabeleid täidavad õppealajuhataja ja majandusjuht. Direktori kinnitatud tööajatablel esitatakse kirjalikult raamatupidajale hiljemalt jooksva kuu viimaseks kuupäevaks.
- 4.12. Kui tööandja ja töötaja lepivad kokku, et tööaeg jaguneb arvestusperioodi jooksul ebavõrdselt (summeeritud tööaeg), peab tööandja lisaks ajale, millal töötaja täidab kokkulepitud tööülesandeid (tööaeg), teatama töötajale tööajakava teatavaks tegemise tingimused.
- 4.13. Töötaja sunnitud töölt puudumise või hilinemise korral (haigus jm põhjused) on töötaja kohustatud sellest ning võimaluse korral selle eelduslikust kestusest teatama kooli direktorile ja/või vahetule juhile ja/või üldtelefonile 449 2264 hiljemalt tööpäeva alguseks.
- 4.14. Tööandja võib töötajatele nende taotluse alusel anda tasustamata (palgata) puhkust poolte kokkuleppega määratud ajaks.
- 4.15. Õppealajuhatajad, huvijuht jt täistööajaga koolitöötajad võivad nädalas anda kuni kaheksa õppe- või ringitundi, mis tasustatakse lisatasuga.
- 4.16. Isiklike asjade ajamine toimub töötaja vabast ajast.
- 4.17. Töölt puudumiseks/ärakäimiseks annab loa vahetu juht, tema puudumisel direktor.
- 4.18. Tööaja hulka arvatakse direktori loal tööülesannete täitmisega mitteseonduvad alljärgnevad vältimatud toimingud:
- 4.18.1. eriarsti vastuvõtul käimine, kui arsti vastuvõtule pole muul ajal võimalik aega saada (mitte rohkem kui 3 päeva aastas);
- 4.18.2. eemalviibimine töökohalt vähem kui üks tööpäev perekonnaliikme raske haigestumise korral või perekonnas või elukohas asetleidnud tõsise õnnetusjuhtumi korral.
- 4.18.3. tööandjapoolse erakorralise ülesütlemise korral uue töökoha töövestlusele minekuks (2 tundi korraga kuid mitte rohkem kui 4-1 korral).
- 4.19. Töötaja avalduse alusel võimaldab direktor töötajale kuni kolm vaba päeva palga säilitamisega:
- 4.19.1. abiellumise puhul;
- 4.19.2. isale lapse sünni puhul;
- 4.19.3. pereliikme surma korral.
- 4.20. Tööpäeva kestel haigestumise ja töölt lahkumise korral peab töötaja sellest teavitama vahetut juhti, kes korraldab vajadusel asenduse ja annab loa lahkumiseks.
- 4.21. Üritused (ekskursioonid, laagrid, võistlused, maakonna ja vabariiklikud kultuuriüritused jms), mis ületavad töötaja üldtööaega või toimuvad puhkepäevadel, kompenseeritakse vabade päevadega üldreeglina koolivaheajadel. Arvestust ületundide kohta peab pedagoogiline töötaja ise ning esitab taotluse vahetule juhile.
- 4.22. Kooli juhtkond rakendab üldtööaja sees õpetajaid korrapidamisele koolis, arvestades tunnikoormust ja tööpanust. Korrapidamine algab 20 minutit enne õppetöö algust ning lõpeb 10 minutit peale tundide lõppu. Korrapidamise ajakava kinnitab kooli direktor õppeveerandi kohta.
- 4.23. Kõrvalised isikud võivad õppetunni ajal klassis/õpperuumis viibida ainult kooli direktori või

õppealajuhataja loal. Kolleegide tunnikülastused toimuvad õppealajuhataja teadmisel. Pärast tunni algust on lubatud klassi tööd häirida erandkorras üksnes kooli direktoril või tema asetäitjatel. Õpetajatele ei ole lubatud teha tunni ajal märkusi nende töö kohta. Õpetaja ei hiline tundi ega lahku ilma erakordse vajaduseta tunni ajal klassist. Tunni lõppedes ei lahku õpetaja enne kellahelinat. Õpetaja võib kasutada osa tunni ajast õpilaste kohaloleku märkimiseks ja puudumispõhjuste kohta info hankimiseks.

4.24. Pedagoogilisel ametikohal töötav Töötaja on kohustatud läbi viima konsultatsioone: 2 nädalatunniga õppeaines - 1 tunni kuus, 4 nädalatunniga õppeaines - 2 tundi kuus ja 6 nädalatunniga õppeaines - 3 tundi kuus.

4.25. Tunniplaani, korrapidamise graafik ja töögraafik koostatakse õppeveerandiks ja avalikustatakse Töötajatele hiljemalt kaks päeva enne veerandi algust. Tunniplaani ja korrapidamise graafiku koostab õppealajuhataja, selle kinnitab direktor käskkirjaga.

5. TÖÖ TASUSTAMINE

5.1. Töötaja töötasu suurus, tasustamise tingimused ja töötasu maksmise päev lepitakse kokku kirjaliku töölepingu sõlmimisel. Töötasu makstakse tehtud töö eest üks kord kuus hiljemalt järgneva kuu 10. kuupäevaks töötaja kirjaliku avalduse alusel ülekandega tema isiklikule pangaarvele, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

5.2. Kokkulepitud töötasust arvestatakse maha kinnipeetavad seaduses ettenähtud maksud ja maksed.

5.3. Tulumaksuvaba miinimumi arvestamise aluseks on töötaja kirjalik avaldus.

5.4. Töötaja on kohustatud oma pangarekvisiitide muutmisest teavitama kirjalikult tööandjat hiljemalt kolm tööpäeva enne palgapäeva.

5.5. Raamatupidamine väljastab töötajale tema soovil palgateatise arvutatud töötasu ja kinnipeetud maksude kohta töötaja e-posti või kirjaliku teatise vormis.

5.6. Täiendav töötasu ühekordsete lisaulesannete täitmise eest, mis pole töölepinguga sätestatud, makstakse välja koos põhipalgaga.

6. PUHKUS

6.1. Puhkuse kestus fikseeritakse töötaja töölepingus.

6.2. Töötajatele võimaldatakse puhkust vastavalt jooksva aasta I kvartalis kinnitatud ajakavale.

6.3. Kinnitatud ajakavast muul ajal puhkuse (sh palgata puhkus) võtmise puhul tuleb esitada vähemalt 14 kalendripäeva ette direktorile vastavasisuline taotlus. Esitatud taotlusel peab olema vahetu juhi kirjalik nõusolek.

6.4. Põhipuhkuse hulka ei arvata rahvuspüha ja riigipühi.

6.5. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töö korraldamise huvidest, arvestades võimaluse korral töötajate soove. Puhkuste ajakava erisoovid teeb töötaja tööandjale teatavaks e-posti teel. Puhkusetasu makstakse töötajale välja hiljemalt eelviimasel päeval enne puhkuse algust.

6.6. Haridustöötajatele võimaldatakse puhkust üldjuhul suvisel koolivaheajal pärast lõpueksamite, täiendava õppetöö ja järeleksamite toimumist.

6.7. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures põhipuhkuse ühe katkematu osa kestus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva.

6.8. Kasutamata puhkuseosa viiakse erandjuhul üle järgmisesse kalendriaastasse.

6.9. Enne puhkusele minekut on töötaja kohustatud korraldama oma tööalase dokumentatsiooni (õpetajad sh ka e-kooli), tööruumi ja paigutama kasutada olnud töövahendid selleks ettenähtud kohta. Tööülesannetest informeerib töötaja oma asendajat.

6.10. Klassijuhatajad täidavad enne puhkusele minekut õpilasraamatu.

6.11. Töötajal on õigus saada õppepuhkust täiskasvanute koolituse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.

6.12. Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peavad sellest õigusest tööandjat informeerima tööle asumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisest esitades pikendatud põhipuhkuse õigust tõendava dokumendi.

6.13. Töötaja, kes soovib minna täiendkoolitusele esitab ette kirjaliku või e-posti kaudu taotluse. Positiivse vastuse korral lepib hiljemalt kaks päeva enne õppealajuhatajaga kokku oma tundide asendamise.

6.14. Kui töötaja taotleb puhkuse katkestamist või edasi lükkamist ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks, peab töötaja teavitama tööandja esindajat või tööandjat esimesel võimalusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

6.15. Tööandjal on õigus puhkus katkestada või edasi lükata ettenägematu olulise töökorralduse hädavajaduse tõttu, eelkõige kahju tekkimise ärahoidmiseks. Tööandja hüvitab töötajale puhkuse katkestamisest või edasilükkamisest tekkinud kulud. Kui puhkus katkestati või lükati edasi, on tööandja kohustatud andma töötajale kasutamata jäänud puhkuseosa vahetult puhkuse kasutamist katkestava või edasilükkava asjaolu äralangemisel või poolte kokkuleppel muul ajal.

7. TÖÖALASTE KORRALDUSTE ANDMINE

7.1. Tööandja esindajaks on direktor ja ka direktori volitatud isikud.

7.2. Tööalaseid korraldusi annab töötajatele vahetu juht (vastavalt töölepingus märgitule).

7.3. Vahetu juhi korraldusi võib muuta ainult direktor.

7.4. Direktor võib anda töötajale korraldusi ka otse, teavitades sellest töötaja vahetut juhti.

7.5. Töökorraldused on täitmiseks kohustuslikud ja peavad olema õiguspärased ja kooskõlas töö eesmärgi ja sisuga.

7.6. Keelatud on anda korraldusi, mis on vastuolus seadusega, ületavad korralduse andja volitusi ja mille täitmiseks korralduse saajal puudub õigus, pädevus või mille täitmine seab ohtu töötaja või tööandja elu, tervise ning vara. Seesugust korraldust saades on töötaja kohustatud sellest teavitama.

7.7. Tööandja korraldused antakse suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Tööandja korraldused, mis on seotud töölepingu või seadusega, võivad olla antud töötajale ka suuliselt. Kui töötaja ei täida suuliselt korraldusi, esitab tööandja korralduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui töötaja ei täida ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud korraldust, siis esitatakse töötajale uus kirjalik korraldus, mis on käsitletav hoiatusena.

7.8. Ülesande täitmisest või selle täitmist takistavatest asjaoludest, mida ei ole võimalik lahendada töötaja enda poolt, informeerib töötaja ühe tööpäeva jooksul korralduse andnud juhti.

7.9. Tööd reguleerivad tööalased korraldused antakse suuliselt või kirjalikult.

7.10. Korraldused ja informatsioon loetakse töötaja poolt kättesaaduks, kui sellest on räägitud ühisel koosolekul või 24 tunni jooksul (tööpäevadel) pärast selle saatmist kooli töötajate isiklikule e-postile või avaldatud eKoolis.

8. VASTUTUS TÖÖDISTSIPLIINI RIKKUMISE EEST

8.1. Töötaja hoolsuse määra hindamisel lähtutakse Töölepingu seaduse § 16 sätestatust.

8.2. Töötaja peab täitma töökohustusi lojaalselt, oma teadmiste ja oskuste kohaselt tööandja kasu silmas pidades ning töö iseloomust tuleneva vajaliku hoolsusega.

8.3. Töölepingu täitmisel järgitav hoolsuse määr, mille järgimata jätmise korral töötaja vastutab lepingu rikkumise eest, määratakse tema töösuhte järgi, arvestades tööandja tegevuse ja töötaja tööga seotud tavalisi riske, töötaja väljaõpet, ametialaseid teadmisi, mida nõutakse töö tegemiseks, samuti töötaja võimeid ja omadusi, mida tööandja teadis või teadma pidi.

8.4. Töötajale pandud töökohustuste täitmata jätmise või mittenõuetekohase täitmise eest töötaja süü tõttu võib tööandja määrata töötajale vastutuse seaduses ettenähtud tingimustel ja korras.

8.5. Töötaja töö vahetul korraldajal on õigus nõuda süüdlaselt ja süüteo tunnistajaks olnud töötajalt süüteo kohta kirjalikku seletust.

8.6. Töödistsipliini rikkumise eest määratavad vastutused:

8.6.1. hoiatus kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis;

- 8.6.2. töötasu alandamine Töölepingu seaduse § 73 alusel ;
- 8.6.3. kahju hüvitamine Töölepingu seaduse § 74 alusel;
- 8.6.4. töölepingu ülesütlemine töötajast tuleneval põhjusel Töölepingu seaduse § 88 alusel.
- 8.7. Süüteo vastutus vormistatakse käskkirjaga kahes eksemplaris, millest üks eksemplar väljastatakse töötajale ja teine tööandjale.

9. TÖÖSSE PUUTUVA INFO KONFIDENTSIAALSUS

9.1. Kõik töötajad on kohustatud hoidma saladuses vastavalt Avaliku teabe seadusele kooli tegevusega seotud infot, mis on neile teatavaks saanud nii otseselt, seoses oma tööülesannete täitmisega kui ka juhuslikult.

10. MATERIAALSETE VÄÄRTUSTE SÄILIMISE TAGAMINE

- 10.1. Kooli vara hoidmine on kõikide töötajate kohustus. Selleks on:
 - 10.1.1 koolis igale ruumile kinnitatud isik, kes seisab hea ja vastutab ruumi heaperemeheliku kasutamise eest;
 - 10.1.2 õpilastele kooli ruumide võtmeid ei anta;
 - 10.1.3 aulat saab kasutada kooskõlas huvijuhi või direktori asetäitjaga majanduse alal.
- 10.2. Üldjuhul on hooned avatud kell 7.00 – 16.30, koolivaheaegadel kell 8.00 – 13.00.
- 10.3. Laupäeval ja pühapäeval on hoonekompleks suletud.
- 10.4. Kooli ruumide kasutamine laupäeval, pühapäeval ja tööpäevadel väljaspool õppetunde toimub kooskõlas direktoriga, kes teavitab sellest ka direktori asetäitjat majanduse alal.
- 10.5. Töötajatele on väljastatud võtmed, mis tagavad neile vajalike uste avamise.
- 10.6. Kõik töötajad on kohustatud jälgima, et kooli siseselt oleks tagatud varade, õppevahendite, materjalide ja töötajate isiklike esemete säilimine.
- 10.7. Puhkepäevadel ja koolivaheaegadel lubatakse õpilastel siseneda koolimajja vaid koos vastutava juhendajaga.
- 10.8. Pärast viimast tundi ja klassiruumist lahkudes tagab õpetaja klassiruumi lukustamise; koolipäeva lõpul klassiruumi korrasoleku: tahvli puhastamise, veekraanide ja akende sulgemise, tulede kustutamise ning ruumi ukse lukustamise. Enne ruumi koristamist tagab õpetaja toolide tõstmise laudadele.
- 10.9. Vastavalt Saarde valla raamatupidamise sise-eeskirjale toimub iga aasta lõpus korraline inventuur, mille lõppedes koostatakse vajadusel mahakandmis-, allahindlus- ning inventuuriaktid arvel olevatest objektidest. Aktidele kirjutavad alla varaliselt vastutavad isikud.
- 10.10. Tööanda poolt töötajale antud IKT vahendeid kasutavad töötajad ainult tööülesannete täitmiseks ning töötajal ei ole lubatud IKT vahendeid anda kasutada kolmandatel isikutel.
- 10.11. Töötajal on keelatud installeerida IKT vahendite lisaseadmeid ja tarkvara kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 10.12. Töötaja vastutab tema kasutusse antud IKT vahenditesse laaditud digitaalsete andmete legaalsuse ja eetilise eest ning vastutab autoriõigustest kinnipidamise eest.
- 10.13. Kõik tööandja arvutis ja tööülesannete täitmisega loodud info kuulub tööandjale ja töötaja vastutab andmete turvalisuse ja säilimise eest. Tööandja arvutis olevast isiklikust infost ei tee tööandja varukoopiaid.
- 10.14. Töötaja vastutab kõigi temale teadaolevate paroolide, litsentsinumbrite, kasutajatunnuste jms sihipärase kasutamise eest ning tagab tööandja IKT vahendite turvalise kasutamise.
- 10.15. Teenusekeskkondade administraatorid tagavad keskkonna aadressi, kasutajatunnuse ja parooli edastamise kooli kantsleisse ja nende uuendamise (juhul, kui see ei ole seotud keskkonna administraatori isikliku ID kaardiga).

11. POOLTE VASTASTIKUSED KOHUSTUSED

Töötaja õigused ja kohustused

11.1. Kui seadusest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab töötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

- 11.1.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 11.1.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 11.1.3. täidab õigel ajal ja täpselt tööandja seaduslikke korraldusi;
- 11.1.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 11.1.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema enda või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 11.1.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 11.1.7. tööandja soovil teavitab tööandjat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu tööandjal on õigustatud huvi;
- 11.1.8. hoidub tegudest, mis kahjustavad tööandja mainet või põhjustavad klientide või partnerite usaldamatust tööandja vastu;
- 11.1.9. läheb tööandja korraldusel töölahetusse väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta ja esitab lahetuskulude aruande kolme tööpäeva jooksul pärast lahetusest naasmist. Kulutuste mõjuva põhjuseta hilisemal esitamisel on tööandjal õigus need hüvitamata jätta;
- 11.1.10. töötaja, kes läheb koos õpilastega õppekäigule/ekskursioonile/matkale/üritusele jms, planeerib selle töökavasse (kooli kuutööplaani). Esitab direktorile taotluse vastavalt koolis kehtestud „Õppekäikude ja ekskursioonide läbiviimise korrale” ja lepib hiljemalt kaks päeva enne õppealajuhatajaga kokku oma tundide asendamise;
- 11.1.11. töötaja vastutab oma tööruumide korrasoleku eest;
- 11.1.12. loeb kooli kantseleisse antud e-posti aadressil ja eKoolis töölaseid e-kirju vähemalt 1 kord tööpäevas ning kooli juhtkonna või sekretäri nõudmisel vastab neile vähemalt 3 tööpäeva jooksul;
- 11.1.13. õpetaja tutvub enne tundide algust informatsiooniga õpetajate toas ja võtavad võimalusel osa infominutitest või puudumise korral tutvuvad nädala infoga.
- 11.2. Töötaja täidab oma kohustusi isiklikult.
- 11.3. Töötajal on õigus ja kohustus osaleda juhtkonna liikme(te)ga koostöövestlustel.
- 11.4. Töötajal on õigus keelduda töö tegemisest eelkõige juhul, kui:
 - 11.4.1. ta kasutab puhkust;
 - 11.4.2. ta on ajutiselt töövõimetu ravikindlustusseaduse tähenduses;
 - 11.4.3. ta esindab seaduses ettenähtud juhtudel töötajaid;
 - 11.4.4. ta osaleb streigis;
 - 11.4.5. ta on ajateenistuses või asendusteenistuses või osaleb õppekogunemisel;
 - 11.4.6. tal on muu töölepingus või seaduses ettenähtud põhjus.
- 11.5. Töötajal on õigus süüa kooli sööklas, kui ta tasub õigeaegselt söögiarve.

Tööandja kohustused

- 11.6. Tööandja täidab oma kohustusi töötaja suhtes lojaalselt.
- 11.7. Tööandja on eelkõige kohustatud:
 - 11.7.1. kindlustama töötaja kokkulepitud tööga ning andma selgeid ja õigeaegseid korraldusi;
 - 11.7.2. sõlmima õpetajatega töölepingu lisa igal poolaastal. Muutused toimuvad reeglina 1. septembril, 1. jaanuaril ja jaanuari esimese tööpäeva seisuga pärast koolivaheaega. Muudel aegadel muudatuste tegemisest teatatakse töötajale ette üks kuu.
 - 11.7.3. tutvustama igale õpetajale järgmise õppeaasta minimaalset töökoormust enne korralise puhkuse algust;
 - 11.7.4. individuaalse töövaidluse lahendamiseks tööandja ja töötaja vahel kasutama osapoolte kokkuleppel usaldusisikute vahendust. Selleks võib tööandja moodustada kooskõlastatult usaldusisikutega lepituskomisjoni, mille koosseis, pädevus ja töökord määratakse tööandja ja usaldusisikute omavahelisel kokkuleppel;
 - 11.7.5. informeerima õpetajat enne korralise puhkuse algust, kui õpetajale ei ole anda täistööajaga tööd;
 - 11.7.6. eelistama töökoormuse jaotamisel kvalifitseeritud töötajat, kes järgib oma töös kutseeetika põhimõtteid;

- 11.7.7. looma normaalsed töötingimused või korraldama õppetöö operatiivselt ümber, kui koolis puudub vesi, elekter või temperatuur on õigusaktides ettenähtust madalam, kusjuures tundide lühendamise või ärajäämise korral makstakse töötajale töötasu täies ulatuses;
- 11.7.8. maksta töö eest töötasu kokkulepitud tingimustel ja ajal;
- 11.7.9. andma ettenähtud puhkust ja maksta puhkusetasu;
- 11.7.10. tagama kokkulepitud töö- ja puhkeaja ning pidama tööaja arvestust;
- 11.7.11. tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks ettevõtte huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksta koolituse ajal keskmist töötasu vastavalt Täiskasvanute koolituse seadusele;
- 11.7.12. tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused;
- 11.7.13. andma töötaja nõudmisel andmeid temale arvatud ja makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta ning muid töötajat või töösuhet iseloomustavaid teatisi;
- 11.7.14. mitte avaldama töötaja nõusolekuta või seadusest tuleneva aluseta andmeid töötajale arvatud, makstud või maksmisele kuuluva töötasu kohta;
- 11.7.15. maksta töötajale töövõimetuslehe alusel hüvitist ravikindlustusseaduse kohaselt.

Usaldusisikute õigused ja kohustused.

- 11.8. Usaldusisikute volituste aeg kehtib kolm aastat.
- 11.9. Usaldusisikutel on õigus oma ülesannete täitmiseks kulutada vajadusel kuni neli nädalatundi üldtöötaja arvelt, kasutades selleks kooli ruume, sidevahendeid, bürooseadmeid ja transporti.
- 11.10. Töölepingu lõpetamine tööandja algatusel usaldusisikutega toimub vastavalt Töölepingu seadusele.
- 11.11. Usaldusisikutel on õigus tutvuda töötajate töötingimuste, töökoormuse ja -korraldusega.
- 11.12. Usaldusisikute viibimisel vastavasisulistel täienduskoolitustel ja infopäevadel säilib neile keskmine töötasu.
- 11.13. Usaldusisikute õigused ja kohustused on kooskõlas kehtiva Eesti Vabariigi seadusandlusega.

Tööandja ja usaldusisikute ühised kohustused.

- 11.14. Töötajate üldkoosolekul valitakse töökeskkonna volinik kuni neljaks aastaks.
- 11.15. Töökeskkonna spetsialist (tööandja esindajana) ja usaldusisikud kontrollivad töökaitseeskirjade täitmist.

12. TÖÖTAJATE TUNNUSTAMINE

- 12.1. Heatasemelise töö eest võib töötajatele avaldada tunnustust järgmiselt:
- 12.1.1. kiitus (käskkirjana) - antakse ühekordse eeskujuliku tööülesande täitmise eest või pikemaajalise heatasemelise töötamise eest;
- 12.1.2. rahaline preemia - antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks;
- 12.1.3. tänukiri - antakse pikemaajalise eeskujuliku töötamise eest, eriti heatasemelise ühe- või mitmekordse tegevuse eest kooli heaks, eduka kooli esindamise eest, juubelitel, kooli aastapäeval pikaajalise töötamise eest koolis, kooli endistele töötajatele nende juubelitel;
- 12.1.4. esemeline kingitus - antakse teenekatele kooli arengusse suure panuse andnud töötajatele;
- 12.1.5. aukiri - antakse eriti eduka pikemaajalise töötamise eest, eriti väljapaistva tegevuse eest kooli heaks;
- 12.1.6. esitamine omavalitsuse, maakonna või vabariigi tasandil tunnustamiseks.

13. TÖÖKULTUUR

- 13.1. Töötajal on kohustus hoida Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi head nime ja mainet ning mitte rikkuda seda oma tegevuse või tegevusetuse kaudu.
- 13.2. Töötaja järgib asutuses kehtivaid väärtuseid, töökultuuri põhimõtteid, üldiseid viisakusreegleid ja moraalinorme.
- 13.3. Töötaja välimus peab olema korrektne ja puhas.

13.4. Töötaja on kohustatud kasutama sihipäraselt tööandja poolt temale välja antud tööriietust ja hoolitsema selle puhtuse ja kompleksuse eest. Tööriietust ei kasutata isiklikel eesmärkidel.

13.5. Tööandja aktsepteerib töökohal kohvi/teepause juhul, kui säilitatakse töökoha korrektsus, ei segata töötegemist ega rikuta töökaitse- ja tuleohutuseeskirju.

13.6. Töötaja võib muuta oma töökoha ümbrust hubasemaks (lilled, fotod jm, mis mõjub töötajale stressimaandavalt), kui see ei riku töökoha üldilmet ega sega töötegemist.

13.7. Töölased konfliktid ja arusaamatused lahendatakse läbirääkimiste teel, milles osaleb vajadusel tööandja poolt volitatud isik, tagades osapooli puudutava informatsiooni konfidentsiaalsuse.

13.8. Töötajale välja antud töövahendeid ei kasutata isiklikel eesmärkidel.

14. LÕPPSÄTTED

14.1. Töökorralduse reeglid vaadatakse üle vastavalt muudatustele kehtivates õigusaktides või vajadusel ümber korraldada tööd asutuses, kuid mitte sagedamini kui kord aastas, üldjuhul iga õppeaasta esimese õppeveerandi jooksul.

14.2. Töökorralduse reeglite muutmine toimub töötaja või tööandja algatusel.

14.3. Töökorralduse reeglid jõustuvad kooli direktori käskkirjaga kinnitamise päevale järgnevast kalendripäevast.